

Aktueller Tipp



Arbeitsaufzeichnungen

Die mit 1. Januar 2015 in Kraft getretene Novelle des Lohn- und Sozialdumping Gesetzes (siehe Ausführungen in unserem **Archiv Tipps**) erfordert eine Reihe von Lohnunterlagen, unter anderem Arbeitszeitaufzeichnungen. Als Sensibilisierung für die Problematik und Hilfestellung für die Umsetzung erhalten Sie nachstehende Basisinformationen.

Praktikable Arbeitsunterlagen dazu finden Sie auf unserer website unter **Service - Downloads - Personalverrechnung**. Für ein Beratungsgespräch stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung.

- **Für welche Mitarbeiter müssen Arbeitsaufzeichnungen geführt werden?**

Arbeitgeber müssen in der Betriebsstätte, in der sie Mitarbeiter beschäftigen, Aufzeichnungen über die dort geleisteten Arbeitsstunden führen. Die Aufzeichnungen können händisch, maschinell oder elektronisch vorgenommen werden. Dazu gehören auch Teilzeit- und geringfügig Beschäftigte sowie Arbeitnehmer mit All-in-Verträgen. Leitende Angestellte, die maßgebliche Führungsaufgaben erledigen, sind von der Aufzeichnungspflicht ausgenommen.

- **Was müssen Arbeitszeitaufzeichnungen beinhalten?**

Die Aufzeichnungen müssen Beginn, Ende und Dauer der tatsächlichen Arbeitszeit sowie Beginn und Ende der Ruhepausen beinhalten. Ruhepausen müssen Unternehmer nicht aufzeichnen, wenn Betriebsvereinbarungen oder Verträge bzw. Dienstzettel deren Lage festlegen. Es ist jedoch nach maximal sechs Stunden ständiger Arbeit eine Pause von mindestens 30 Minuten zu halten. Weiters ist eine tägliche, wöchentliche und monatliche Summe zu bilden. Die Aufzeichnungen müssen am Ende des Monats vom Dienstnehmer unterschrieben werden und vom Dienstgeber 7 Jahre aufbewahrt werden.

- **Von wem müssen die Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden?**

Unternehmer können mit Mitarbeitern vereinbaren, dass diese die Arbeitsaufzeichnungen selber führen. Der Unternehmer muss die Mitarbeiter zur ordnungsgemäßen Führung anleiten und sich die Unterlagen regelmäßig aushändigen lassen.

- **Höchstzulässige Arbeitszeit:**

Die Normalarbeitszeit pro Tag beträgt laut Arbeitszeitgesetz acht Stunden, die wöchentliche vierzig Stunden. Die tägliche Arbeitszeit kann - abgesehen von einigen Ausnahmen - auf zehn Stunden erweitert werden. Die wöchentliche Arbeitszeit kann dementsprechend auf fünfzig Stunden ausgeweitet werden. Einzelne Kollektivverträge sehen jedoch Einschränkungen vor. Bestimmungen in den jeweiligen Kollektivverträgen, insbesondere zur Arbeitszeit an Samstagen und Nachtarbeitszeiten, sind zu beachten.

- **Durchrechnungszeiträume für Arbeitsstunden:**

Normalerweise müssen Überstunden entweder mit einem Zuschlag ausbezahlt oder als Zeitausgleich im Verhältnis 1:1,5 abgebaut werden. Um dies zu entschärfen, sieht sowohl das Gesetz als auch die meisten Kollektivverträge die Möglichkeit eines Durchrechnungszeitraumes vor. Dies bedeutet, dass die Normalarbeitszeit im Schnitt über eine längere Periode (gesetzlich 13 Wochen) erreicht werden muss. Innerhalb dieser Periode darf der Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1 erfolgen. Die maximale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit ist natürlich auch in diesem Fall einzuhalten. Der Zeitsaldo am Ende des Durchrechnungszeitraumes kann in die nächste Periode übertragen werden. Dazu bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung. Ansonsten wird ein Zeitguthaben als Überstunden ausbezahlt.

- **Gleitzeitvereinbarungen:**

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Eine Gleitzeitvereinbarung muss immer schriftlich festgehalten werden und folgende zusätzliche Bestandteile enthalten:

- Dauer der Gleitzeitperiode, Gleitzeitrahmen, tägliche Anwesenheitspflicht,
- Dauer und Lage der fiktiven (ohne Gleitzeitvereinbarung) Normalarbeitszeit,
- Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Periode.

Wenn ein Zeitguthaben nicht in die nächste Periode übertragen wird, so sind diese Stunden als Überstunden mit Zuschlägen auszubezahlen.

- **Mehrere Dienstverhältnisse:**

Sollten bei einem Dienstnehmer mehrere Dienstverhältnisse mit verschiedenen Dienstgebern bestehen, so sind beim zweiten bzw. möglicherweise dritten Dienstverhältnis die Dienstzeiten zu hinterfragen, da die tägliche und wöchentliche Dienstzeit miteinander nicht überschritten werden darf (siehe vorigen Punkt).



- **Erleichterungen**

- **Dienstpläne:**

Im Dienstplan sind die täglichen Arbeitszeiten von Montag bis Freitag bzw. Samstag genau festzuhalten. Daher kann die laufende Aufzeichnung der tatsächlichen Arbeitszeit entfallen, jedoch sind Abweichungen schriftlich festzuhalten. Die Dienstpläne sind von den Dienstnehmern zu unterschreiben.

- **Dienstzettel oder Arbeitsvertrag:**

Jedem Dienstnehmer ist ein Dienstzettel oder ein Arbeitsvertrag auszuhändigen, indem bestimmte Punkte zwingend vorhanden sein müssen. Diese Verträge sind unterschrieben vom Dienstgeber aufzubewahren. Sollten im Dienstzettel fixe Arbeitszeiten vereinbart sein, entfällt die Stundenaufzeichnungspflicht.

Es ist somit nur eine Urlaubskartei zu führen, in der auch Abweichungen erfasst werden.

- **All-in-Vertrag:**

Bei All-in-Verträgen und pauschalierten Überstundenauszahlungen sind am Ende des Jahres oder Gehaltsperiode eine Deckungsprüfung erforderlich. Sollte eine Unterdeckung vorhanden sein, so ist diese Unterdeckung auszugleichen, da ansonsten das neue Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz greift.

- **Urlaubsaufzeichnungen:**

Urlaubsaufzeichnungen sind prinzipiell vom Dienstgeber separat zu führen und vom Dienstnehmer zu unterschreiben. Dies ist nicht notwendig, wenn die Urlaubstage bereits aus anderen Aufzeichnungen (Stundenaufzeichnungen oder Dienstpläne) ersichtlich sind.

- **Auflage- und Aushangpflichten:**

Der Arbeitgeber muss die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen der Betriebsstätte an einer leicht zugänglichen Stelle auflegen oder elektronisch zugänglich machen.